



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2011 г.

№ 544

Об утверждении Положения об отделе
дополнительных мер социальной поддержки
и социальной помощи администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города Рязани от 09.02.2009 № 493 «Об утверждении Положения об отделе дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пыжонкову Т.Е.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Рязани
от 14 февраля 2011 г. № 544

Положение
об отделе дополнительных мер социальной поддержки
и социальной помощи администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани (далее - Отдел), его место в системе администрации города Рязани и внутреннюю организацию, права и ответственность начальника Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации города Рязани и подчиняется непосредственно заместителю главы администрации, курирующему вопросы социальной сферы.

1.2. Отдел создан в соответствии со структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, решениями Рязанской областной Думы, постановлениями, распоряжениями Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решениями представительного органа города Рязани, постановлениями и распоряжениями администрации города Рязани и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.5. Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, согласованные в установленном порядке.

1.6. Место нахождения Отдела: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1.

2. Структура и организация деятельности Отдела

2.1. Отдел состоит из следующих структурных единиц:

- заместитель начальника отдела;
- сектор по оформлению муниципальных выплат;
- сектор по обеспечению дополнительных мер социальной поддержки населения;
- сектор информационного обеспечения.

2.2. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы.

2.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации, отвечающий квалификационными требованиями, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.4. Заместитель начальника Отдела и другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Отдела после согласования с заместителем главы администрации, в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.5. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

- представляет заместителю главы администрации предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города (в части возглавляемого подразделения):

- вносит заместителю главы администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- утверждает расчет пенсии за выслугу лет в соответствии с положением о пенсии за выслугу лет, утвержденным решением Рязанской городской Думы;

- в соответствии с положением об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вносит предложения об оказании материальной помощи по заявлениям граждан, обратившихся в Отдел или администрацию города Рязани, главе администрации города Рязани (свыше трех тысяч рублей) или заместителю главы администрации-руководителю аппарата (до трех тысяч рублей);

- по письменному обращению заинтересованных лиц или по предложению Рязанской городской Думы в форме решения и письменному обращению заинтересованных лиц вносит предложения главе администрации города Рязани о предоставлении разовой материальной помощи из резервного фонда администрации города Рязани;

- в соответствии с положением об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вносит предложения заместителю главы администрации, курирующему вопросы социальной сферы, об оказании вещевой помощи гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации, выделении путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря, предоставлении новогодних подарков детям граждан, находящимся в тяжелой жизненной ситуации;

- в соответствии с положением об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан принимает решения по предоставлению благотворительного питания;

- в соответствии с порядком обеспечения бесплатным питанием детей первого - второго года жизни из малообеспеченных семей города Рязани принимает решение о выдаче путевки на бесплатное питание;

- в установленном порядке вносит главе администрации города Рязани по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы, предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

- утверждает должностные инструкции работников Отдела;

- решает вопросы командирования работников в служебные поездки в пределах города Рязани;

- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация работы по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, установленных решениями представительного органа власти города Рязани.

3.2. Организация работы по выдаче путевок на бесплатное питание детей первого – второго года жизни из малообеспеченных семей города Рязани.

3.3. Организация работы по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы, и лицам, замещавшим на постоянной основе выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования - городской округ город Рязань, вышедшим на пенсию по старости (инвалидности).

3.4. Организация работы по предоставлению доплаты к пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии местного значения.

3.5. Организация информационного обмена для обеспечения дополнительных мер социальной поддержки.

4. Функции Отдела

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает механизм и осуществляет мероприятия по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи, установленных решениями представительного органа власти города Рязани;

- выдает путевки на бесплатное питание детей первого – второго года жизни из малообеспеченных семей города Рязани;

- выдает вкладыши на проезд в городском общественном транспорте пенсионерам, не имеющим льгот по федеральному и региональному законодательству;

- проводит разъяснительную и консультационную работу среди населения по вопросам предоставления дополнительных мер социальной поддержки, установленных решениями представительного органа власти города Рязани;

- рассматривает устные и письменные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- взаимодействует с общественными объединениями социально незащищенных слоев населения города Рязани, функционирующими на территории города Рязани;

- проводит совместно с управлением культуры администрации города Рязани, управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани мероприятия.

4.2. Функции структурных подразделений Отдела:

4.2.1. Функции сектора по оформлению муниципальных выплат:

- рассматривает заявления о назначении пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности органов местного самоуправления;

- осуществляет расчет суммы пенсии за выслугу лет;

- готовит проекты распоряжений администрации города Рязани об установлении пенсии за выслугу лет;

- уведомляет заявителя о размере и дате назначения пенсии за выслугу лет;

- осуществляет перерасчет ежемесячных доплат к государственным пенсиям и пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы, связанный с индексацией размеров окладов муниципальных служащих и лиц, замещавших выборные муниципальные должности;

- осуществляет приостановление (прекращение) и возобновление пенсий за выслугу лет, дополнительных пенсий и ежемесячных доплат к пенсиям;

- оформляет документы по ежемесячным доплатам к пенсиям лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии местного значения;
- обеспечивает хранение действующих личных дел, их инвентаризацию, актирование и уничтожение личных дел и документов, срок хранения которых истек;
- принимает заявления о выдаче вкладышей на проезд пенсионерам, не имеющим льгот по федеральному и региональному законодательству;
- готовит обращения на имя главы администрации города Рязани и проекты распоряжений администрации города Рязани об оказании разовой материальной помощи гражданам за счет средств резервного фонда администрации города Рязани;
- проводит экспертизу документов, представленных в обоснование необходимости в постоянном использовании транспортного средства для оформления разрешений гражданам, имеющим право на размещение временного сооружения ВС-2 в качестве дополнительной меры социальной поддержки, а также определяет принадлежность заявителя к льготной категории граждан;
- рассматривает письменные и устные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- взаимодействует с общественными объединениями города Рязани социально незащищенных слоев населения, функционирующими на территории города Рязани;
- участвует в подготовке мероприятий, проводимых совместно с управлением культуры администрации города Рязани, управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани;
- проводит акты обследования жилищно-бытовых условий семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации;
- осуществляет регистрацию в компьютерной базе данных поступающих письменных обращений граждан и представляет их на рассмотрение начальнику Отдела, а затем в соответствии с резолюциями - исполнителям;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан;
- готовит технические задания для размещения муниципальных заказов и заключению договоров на приобретение товаров и оказание услуг между администрацией города Рязани и организациями различных форм собственности с целью реализации мероприятий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки;
- регистрирует сведения о получателях социальной помощи в информационной системе «Адресная социальная помощь».

4.2.2. Функции сектора по обеспечению дополнительных мер социальной поддержки населения:

- принимает участие в разработке и организации мероприятий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи гражданам, проживающим в городе Рязани, установленных решениями представительного органа города Рязани;
- принимает заявления, проводит экспертизу документов для оформления путевки на бесплатное питание детей первого – второго года жизни из малообеспеченных семей города Рязани;
- выдает путевки на бесплатное питание детей первого – второго года жизни из малообеспеченных семей города Рязани и ведет журнал регистрации выдачи путевок на бесплатное питание детей;
- готовит технические задания для размещения муниципальных заказов и заключению договоров на приобретение товаров и оказание услуг между администрацией города Рязани и организациями различных форм собственности с целью реализации мероприятий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки;
- принимает заявления, проводит экспертизу документов на оказание материальной, вещевой помощи, благотворительного питания;

- вносит предложения начальнику Отдела о размере оказываемой материальной помощи, о количестве путевок на семью и периоде предоставления благотворительного питания;
- готовит проекты распоряжений администрации города Рязани об оказании вещевой помощи;
- выдает путевки на питание гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации;
- выдает вещевую помощь гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации;
- организует работу по оздоровлению детей граждан, находящихся в тяжелой жизненной ситуации;
- принимает заявления, проводит оценку документов, определяет размер суммы возмещения затрат, связанных с переадресацией;
- организует работу по распределению земельных участков пенсионерам, инвалидам, многодетным и неполным семьям с несовершеннолетними детьми для проведения сезонных сельскохозяйственных работ;
- готовит обращения на имя главы администрации города Рязани и проекты распоряжений администрации города Рязани об оказании разовой материальной помощи гражданам за счет средств резервного фонда администрации города;
- рассматривает письменные и устные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- проводит акты обследования жилищно-бытовых условий семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации;
- регистрирует сведения о получателях социальной помощи в информационной системе «Адресная социальная помощь».

4.2.3. Функции сектора информационного обеспечения:

- для обеспечения дополнительных мер социальной поддержки населения, на основании соглашений, организует и осуществляет информационный обмен с министерством социальной защиты населения Рязанской области, отделением Пенсионного фонда РФ и другими организациями;
- ведет и регулярно обновляет подраздел «Социальная защита» на сайте администрации города Рязани;
- реализует предложения администрации города Рязани по единой технической политике в области информатизации в Отделе;
- взаимодействует с отделом автоматизированных средств обработки информации и управления аппарата администрации города Рязани при создании информационных ресурсов и автоматизированной информационной системы в Отделе;
- осуществляет текущую эксплуатацию автоматизированной системы управления, контролирует проведение работ по техническому обслуживанию, модернизации, диагностике и ремонту средств вычислительной техники в Отделе;
- осуществляет работу по составлению и ведению номенклатуры дел;
- реализует в работе концепцию создания единой информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации города;
- осуществляет мероприятия по обеспечению информационной безопасности и защите информации Отдела от несанкционированного доступа;
- формирует запросы к базе данных для принятия управленческих решений при реализации дополнительных мер социальной поддержки населения;
- обеспечивает информационную поддержку (формирование списков по различным категориям граждан) для проведения социально значимых мероприятий в городе Рязани;
- принимает участие в подготовке отчетных, статистических и аналитических материалов, получаемых с использованием базы данных;
- ведет учет граждан, имеющих право на льготный проезд в городском общественном транспорте в соответствии с решениями представительного органа города Рязани;

- ежемесячно направляет транспортным предприятиям списки граждан, имеющих право на льготный проезд в муниципальном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения в соответствии с решениями представительного органа города Рязани;

- формирует списки граждан, имеющих право на льготный проезд в муниципальном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения в соответствии с решениями представительного органа города Рязани;

- сопровождает программное обеспечение по регистрации выданных вкладышей для предоставления льготного проезда в муниципальном пассажирском транспорте общего пользования городского сообщения пенсионерам, не имеющим льгот по федеральному и региональному законодательству.

5. Полномочия Отдела

5.1. Для выполнения своих задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

5.1.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, аппаратом Рязанской городской Думы, органами власти Рязанской области, государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.1.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города Рязани.

5.1.4. Организовывать работу по привлечению специалистов сторонних организаций на договорной основе по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы, и заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики и финансов.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела являются разработка и исполнение нормативных распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Организация работы с документами в Отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Отдела.

6.5. Правовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет правовое управление аппарата администрации города Рязани.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

7.1.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей.

7.1.2. Разглашение конфиденциальной и служебной информации.

7.1.3. Несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины.

7.1.4. Результаты работы Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и другими нормативными правовыми документами, определяющими ответственность муниципальных служащих.