

УТВЕРЖДЕНО.
Постановлением
Главы администрации
Веденского
муниципального района

№ 53 от « 09 » 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдела гражданской и социально-правовой политики Администрации Веденского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел Гражданской и социально-правовой политики (в дальнейшем «Отдел») является структурным подразделением администрации Веденского муниципального района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чеченской Республики, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 20.12.2006 г. №53 РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом и Положением администрации Веденского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО и защиты от ЧС.

1.4. организационно-распорядительными документами МЧС России и других вышестоящих органов РСЧС.

1.5. Структура и штаты отдела утверждаются главой администрации района.

1.6. Отдел формируется из специалистов с высшим образованием, имеющих опыт работы в управленческой деятельности.

1.7. Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального района по представлению курирующего заместителя главы администрации муниципального района.

1.8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и наличие стажа муниципальной (государственной) службы на старших должностях муниципальной службы не менее 2 лет или стаж.

1.9. Начальник отдела ГОЧС должен знать: законодательные, нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы, касающиеся работы отдела; основы экономики; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка организации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; относящиеся к его деятельности сведения, являющиеся коммерческой тайной организации.

1.10. Отдел несет ответственность за своевременное выполнение возложенных на него и функций.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Отдел создан с целью осуществления и реализации единой социальной политики на территории района по защите интересов различных категорий населения района, снижения социальной напряженности в районе, совершенствования системы государственной, социальной поддержки ветеранов ВОВ и инвалидов, защиты их прав и законных интересов.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.3. Организация и совершенствование социальной сферы района, оперативное решение текущих вопросов и разработка перспективных прогнозов социального развития района с учетом обобщения и проведения анализа результатов работы учреждений и организаций, выявление неиспользованных резервов.

2.4. Организация и координация деятельности отделов учреждений социальной инфраструктуры муниципального района, а также ОМС в области образования, здравоохранения, социальной защиты и занятости населения, культуры, санитарно-эпидемиологической ситуации, пенсионного обеспечения, призыва в ряды вооруженных сил, социального и медицинского страхования муниципального района

- взаимодействие с религиозными, общественно-политическими;
- организация работы районных и межведомственных комиссий, деятельность которых направлена на совершенствование социальной инфраструктуры;
- осуществление перспективного и текущего планирования работы.

3. Функции Отдела

3.1. - организация планирования и проведения мероприятий по ГО и защите от ЧС;

- организация разработки и корректировки плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу организации в области ГО и защиты от ЧС;

- организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени;
- организация работы по заблаговременной подготовке базы в загородной зоне для размещения эвакуантов организации в военное время;
- работа по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности служб и формирований ГО;
- организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения;
- организация работы по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебно-материальной базы, материально-технических и иных средств;
- организация обучения всех категорий работников способам защиты: от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; от ЧС природного и техногенного характера; от угрозы террористических актов;
- планирование и проведение учений по ГО и защите от ЧС;
- планирование аварийно-спасательных работ на случай ЧС и руководство их проведением;
- организация научно-исследовательских и научно-практических работ в интересах ГО и защиты от ЧС;
- подготовка предложений по мероприятиям ГО в мобпланы;
- организация учета защитных сооружений, контроль за их состоянием;
- контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС;
- пропаганда знаний в области ГО и защиты от ЧС;
- сообщение и распространение передового опыта решения задач ГО и защиты от ЧС;
- представление учреждения во всех
- государственных и других организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС.

3.2. Анализирует состояние социальной сферы в районе, разрабатывает прогнозы развития социальной политики.

3.3. Организует выполнение республиканских и районных программ в отношении направлений, входящих в компетенцию отдела.

3.4. Осуществляет управление и контроль за реализации Федеральных и республиканских законов в области социальной политики.

3.5. Участвует в управлении и контроле над социальными гарантиями реализации прав граждан на образование, здравоохранение, культуру.

3.6. Подготавливает проекты постановлений, распоряжений главы администрации Веденского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7. Подготавливает и своевременно представляет информации, справки главе администрации муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Осуществляет работу с письмами и жалобами граждан.

3.9. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела и принимает по ним необходимые меры.

3.10. Ведет учет инвалидов и ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет и имеющих право на обеспечение жилыми помещениями.

3.11. Ведет учет ветеранов ВОВ, состоящих в очереди на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

4. Права Отдела

4.1. Получать в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения задач и функций Отдела от других отделов администрации муниципального района, администрации сельских поселений, а также предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального района.

4.2. Привлекать для участия в работе представителей заинтересованных предприятий, организаций и учреждений, администрации сельских поселений, общественных организаций.

4.3. Проверять постановку оздоровительной, педагогической, культурно-массовой работы в учреждениях здравоохранения, образования и культуры муниципального района.

4.4. Осуществлять контроль за ведением учета безработных, получателей пенсии и пособий, соблюдением графика работы, а также приема граждан.

4.5. Осуществлять контроль за своевременным оповещением граждан администрациями населенных пунктов о вызовах в отдел Военного комиссариата;

4.6. Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактические учреждения.

4.7. Осуществлять контроль за ведением военного учета в администрациях населенных пунктов, предприятиях, учреждениях и организациях.

4.8. Рассматривать заявления и жалобы граждан в пределах своей компетенции и вносить по ним предложения.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.10. Запрашивать в установленном порядке информации и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей от администраций сельских поселений, а также руководителей предприятий, организаций и учреждения, расположенных на территории муниципального района.

5. Обязанности Отдела

5.1. Обеспечить поддержку Конституционного строя и соблюдение Конституции РФ и Конституции ЧР, реализацию Федеральных законов и законов ЧР.

5.2. Обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов государства, и граждан.

5.3. Исполнять приказы, распоряжения, постановления, указания руководства администрации муниципального района, а также исполнять отдельные поручения.

5.4. Соблюдать установленные в муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

5.5. Поддерживать уровень квалификации работников, необходимый для исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.6. В пределах компетенции Отдела своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и вносить по ним предложения.

5.7. Соблюдать правила хранения материалов, сведений и информации в Отделе, подготовку и сдачу их в архив.

6. Ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов государства и граждан.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины (внутреннего трудового распорядка).

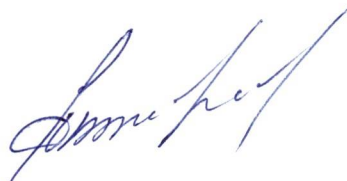
6.4. За несоблюдение государственной тайны или иной охраняемой законом тайны.

7. Взаимодействия. Связи

7.1. Отдел строит свою работу в тесном взаимодействии с другими отделами администрации муниципального района, главами администраций сельских

поселений, руководителями предприятий, организаций и учреждений района, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и поддерживает с ними постоянную связь.

**Начальник отдела
гражданской и социально-
правовой политики**



Сидиев А.С.