



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2009г.

№ 493

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

В соответствии с Решением Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-І «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции решений Рязанской городской Думы от 09.10.2008 № 672-І, от 23.10.2008 № 771-І, от 13.11.2008 № 777-І, от 25.12.2008 № 1035-І), руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани.
2. Признать утратившими силу постановления главы администрации города Рязани от 31.01.2008 № 663 «Об утверждении Положения об отделе по обеспечению дополнительных мер социальной поддержки населения администрации города Рязани», и от 23.09.2008 № 5452 «О внесении изменений и дополнений в Положение об отделе по обеспечению дополнительных мер социальной поддержки населения администрации города Рязани, утвержденное постановлением главы администрации города Рязани от 31.01.2008 № 663».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Филимонова.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

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 и его внутреннюю организацию, права и ответственность руководителя Отдела.

1. Общие положения

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

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города, 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 - город округ город Рязань, решениями представительного органа власти города Рязани, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Рязани и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением главы администрации города после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы, заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики и финансов, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

1.5. Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления.

1.6. Местонахождение 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. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации, курирующего вопросы социальной сферы.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2.5. Заместитель начальника Отдела, иные работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению начальника отдела после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы, в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

#### 2.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;
- представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы экономики и финансов, заместителю главы администрации, курирующему вопросы социальной сферы, предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города (в части возглавляемого подразделения);
- вносит главе администрации города Рязани 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 заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации, об оказании материальной помощи по заявлениям граждан, обратившихся в Отдел или администрацию города Рязани;
- по письменному обращению заинтересованных лиц, или по предложению Рязанской городской Думы в форме решения и письменному обращению заинтересованных лиц вносит предложения главе администрации города 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, выделению 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 установленном порядке вносит главе администрации города 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;
- представляет администрацию города 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 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).

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

3.4. 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 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 города Рязани социально незащищенных слоев населения, функционирующими на территории города Рязани;
- проводит совместно с управлением культуры и искусства, управлением образования, науки и молодежной политики 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 об установлении пенсии за выслугу лет;
- уведомляет заявителя о размере и дате назначения пенсии за выслугу лет;
- осуществляет перевод с ранее установленной доплаты на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы;
- 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;
- 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, активирование 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 и проекты распоряжений 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 и искусства, управлением образования, науки и молодежной политики;
- 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;
- 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 власти города Рязани;
- готовит технические задания для размещения муниципальных заказов на организацию благотворительного питания, приобретение вещевой помощи, новогодних подарков, путевок в оздоровительные лагеря;
- 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 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 и проекты распоряжений 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;
- ведет учет граждан, имеющих право на льготный проезд в городском общественном транспорте в соответствии с решениями представительного органа власти города Рязани;
- ежемесячно направляет транспортным предприятиям списки граждан, имеющих право на льготный проезд в городском общественном транспорте в соответствии с решениями представительного органа власти города Рязани;
- 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 по единой технической политике в области информатизации в Отделе;
- взаимодействует с отделом автоматизированных средств обработки информации и управления 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;
- принимает участие в подготовке отчетных, статистических и аналитических материалов, получаемых с использованием базы данных;
- формирует списки граждан, имеющих право на льготный проезд в городском общественном транспорте в соответствии с решениями представительного органа власти города Рязани;
- сопровождает программное обеспечение по регистрации выданных вкладышей для предоставления льготного проезда в городском транспорте 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, 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.

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.

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 ГОСТом 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.

## 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.