**Положение об отделе по организационной работе с населением**

**администрации Гатчинского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1 Отдел по организационной работе с населением администрации Гатчинского муниципального района (далее – отдел по организационной работе с населением) является структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района.

1.2 В своей деятельности отдел по организационной работе с населением руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, Уставом Гатчинского муниципального района, Уставом МО «Город Гатчина» и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина», а также распоряжениями и постановлениями администрации Гатчинского муниципального района и настоящим Положением.

 1.3 Отдел по организационной работе с населением находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации Гатчинского муниципального района по выполнению государственных полномочий и социальному комплексу, курирующего деятельность отдела.

1.4 Положение и штатная численность отдела по организационной работе с населением утверждаются администрацией Гатчинского муниципального района.

1.5 Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела по организационной работе с населением осуществляется за счет средств бюджета Гатчинского муниципального района.

1.7 Отдел по организационной работе с населением располагается по адресу: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 23.

Отдел по организационной работе с населением обеспечивается помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, действующим санитарным требованиям, нормам противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

1.8 Права, обязанности и ответственность работников отдела по организационной работе с населением определяются законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Гатчинского муниципального района, Положением об администрации Гатчинского муниципального района, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1. **Основные задачи и функции отдела по организационной**

 **работе с населением**

2.1 Задачи:

2.1.1 Обеспечение, в пределах своей компетенции, решения вопросов местного значения, установленных Уставом Гатчинского муниципального района и Уставом МО «Город Гатчина».

2.1.2 Осуществление единой социальной политики на территории Гатчинского района по защите интересов отдельных категорий населения Гатчинского района, снижения социальной напряжённости в районе.

2.1.3 Разработка и реализация направлений дополнительной социальной поддержки отдельных категорий граждан.

2.1.4 Осуществление мер по оказанию адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

 2.2. Функции:

* + 1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Гатчинского муниципального района, информационных и других материалов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела по организационной работе с населением.
		2. Подготовка отчетов, справок и иных информационных материалов в рамках межведомственного взаимодействия и в пределах своей компетенции.
		3. Взаимодействие с органами исполнительной власти Ленинградской области и подведомственными им государственными учреждениями, общественными организациями, учреждениями, администрациями городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района по вопросам в сфере социальной поддержки населения в пределах своей компетенции.
		4. Рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб юридических лиц и граждан, консультирование граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела по организационной работе с населением.
		5. Организация и участие в проведении социально-значимых мероприятий Гатчинского муниципального района для граждан пожилого возраста, инвалидов и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации.
		6. Участие в социально-значимых мероприятиях Ленинградской области для граждан пожилого возраста, инвалидов и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации.
		7. Организация поздравления ветеранов Великой Отечественной войны с юбилейными датами со дня рождения, начиная с 90-летия.
		8. Организация работы по назначению и выплате пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы и муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области.
		9. Организация работы по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, оказываемых за счет средств бюджета Гатчинского муниципального района и бюджета МО «Город Гатчина».
		10. Организация учета лиц, которым осуществлена помощь за счет средств местного бюджета.
		11. Организация работы по вопросам предоставления субсидий из бюджета Гатчинского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере социальной поддержки и защиты граждан.
		12. Координация деятельности МКУ «Центр социальной поддержки граждан города Гатчина».
		13. Участие в работе межведомственной комиссии Гатчинского муниципального района по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды.
		14. Организация работы по предоставлению адресных выплат на приобретение школьных принадлежностей на детей из многодетных семей, идущих в 1 класс в текущем учебном году.
		15. Комплектование, архивирование документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела по организационной работе с населением, согласно утвержденной номенклатуре дел.
1. **Права**

В целях надлежащего исполнения функций и возложенных задач, отдел по организационной работе с населением имеет право:

* 1. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
	2. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимую информацию по вопросам, относящимся к полномочиям отдела по организационной работе с населением.
	3. На повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Гатчинского муниципального района за счет средств местного бюджета.
	4. Участвовать в установленном порядке в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации Гатчинского муниципального района, представительных органов Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина» по вопросам, относящимся к полномочиям отдела по организационной работе с населением.
	5. Участвовать в установленном порядке в работе рабочих групп и комиссий администрации Гатчинского муниципального района по вопросам, относящимся к полномочиям отдела по организационной работе с населением.
	6. Получать в установленном законодательством порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей работников отдела по организационной работе с населением.

1. **Структура и руководство отделом по организационной работе с населением**
	1. Структуру отдела по организационной работе с населением составляют:

- начальник отдела, в соответствии с реестром должностей, должность относится к ведущей должности муниципальной службы категории «руководители»;

- один главный специалист, в соответствии с реестром должностей, должность относится к старшей должности муниципальной службы категории «специалисты»;

- один ведущий специалист, в соответствии с реестром должностей, должность относится к старшей должности муниципальной службы категории «специалисты»;

- один главный специалист, должность не относятся к должностям муниципальной службы.

* 1. На сотрудников отдела по организационной работе с населением распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о труде и о муниципальной службе.
	2. Сотрудники отдела по организационной работе с населением назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Гатчинского муниципального района, изданным на основании заключенного трудового договора.
	3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной (государственной) службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.
	4. Отдел по организационной работе с населением возглавляет начальник отдела по организационной работе с населением, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
1. **Порядок взаимодействия**
	1. При осуществлении своих функций отдел по организационной работе с населением взаимодействует:

- с органами исполнительной власти Ленинградской области и подведомственными им государственными учреждениями;

- с другими структурными подразделениями администрации Гатчинского муниципального района;

- с представительными органами Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина»;

 - с предприятиями, организациями и учреждениями Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина»;

- с общественными организациями Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина».

- с администрациями городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района.

**VI. Прекращение деятельности**

6.1 Реорганизация, либо прекращение деятельности отдела по организационной работе с населением осуществляется в случаях изменения структуры администрации Гатчинского муниципального района, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и обеспечением работников отдела гарантиями, предусмотренными законодательством о труде и о муниципальной службе.