

1. Общие положения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Калачеевского района»

Л.А. Серикова
«01» апреля 2013г.



1.1. Настоящее Положение об Общем отделе основано Устава казенного учреждения социальной защиты населения Калачеевского района.

1.2. Положение определяет статус, условия обеспечения деятельности Общего отдела области «Управление социальной защиты населения КУВО «УСЗН Калачеевского района»).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и главными департаментами труда и социального развития Воронежской области, приказами и распоряжениями казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области» (далее КУВО «УСЗН») и приказами и распоряжениями директора КУВО «УСЗН Калачеевского района» и настоящим Положением.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КАЛАЧЕЕВСКОГО РАЙОНА»

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Общего отдела осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основной задачей Общего отдела является организация и обеспечение административно-правовой деятельности КУВО «УСЗН Калачеевского района».

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. В сфере обеспечения организационно-правовой деятельности КУВО «УСЗН Калачеевского района»:

1. Оказание консультативно-методической правовой помощи отделам КУВО «УСЗН Калачеевского района» в работе по предоставлению мер социальной поддержки, назначению социальных и компенсационных выплат.

2. Оказание консультативно-методической правовой помощи гражданам, связанной с защитой интересов и прав граждан в сфере

г. Калач

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем отделе (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Калачеевского района» (далее Устав).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Общего отдела казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Калачеевского района» (далее КУВО «УСЗН Калачеевского района»).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента труда и социального развития Воронежской области, приказами и распоряжениями казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области» (далее КУВО «УСЗН») и приказами и распоряжениями директора КУВО «УСЗН Калачеевского района» и настоящим Положением.

1.4 Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Калачеевского района» по согласованию с руководителем департамента труда и социального развития Воронежской области, в соответствии с пунктом 5.3. главы 5 Устава.

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Общего отдела осуществляет начальник отдела.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основной задачей Общего отдела является организация и обеспечение административно-правовой деятельности КУВО «УСЗН Калачеевского района».

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. В сфере обеспечения организационно-правовой деятельности КУВО «УСЗН Калачеевского района»:

1. Оказание консультативно-методической правовой помощи отделам КУВО «УСЗН Калачеевского района» в работе по предоставлению мер социальной поддержки, назначения социальных и компенсационных выплат.

2. Оказание консультативно-методической правовой помощи гражданам, связанной с защитой интересов и прав граждан в социальной сфере.

3. Проведение правовой экспертизы подготовленных проектов договоров и государственных контрактов:

- с организациями на обеспечение деятельности КУВО «УСЗН Калачеевского района» (приобретение оборудования, расходных материалов, обеспечение коммунальными услугами, услугами связи и др.);

- с отделениями Сбербанка РФ, отделениями Федерального казначейства и отделениями Федеральной почтовой связи на обслуживание КУВО «УСЗН Калачеевского района», доставку и зачисление социальных выплат и компенсаций;

- соглашений об информационном взаимодействии с организациями-поставщиками услуг жилищно-коммунального комплекса о предоставлении сведений, необходимых для назначения ЕДК льготным категориям граждан.

4. Осуществление работы по проведению процедуры подписания Мирowych соглашений с гражданами, обратившимися с жалобами в Европейский суд по правам человека по вопросу задолженности по выплате пособий гражданам с детьми, по вопросам социальных и компенсационных выплат.

5. Подготовка претензионных и исковых материалов и передача их в судебные органы.

6. Представление интересов КУВО «УСЗН Калачеевского района» в судебных и иных правоохранительных органах, ведение учета и регистрации судебных материалов.

7. Анализ и обобщение результатов рассмотренных судебных дел.

8. Контроль качества подготовки, правильности составления документов, представляемых на подпись директору КУВО «УСЗН Калачеевского района», соответствие действующему законодательству, визирование их.

9. Разработка локальных нормативных актов КУВО «УСЗН Калачеевского района».

10. Оформление материалов о привлечении работников КУВО «УСЗН Калачеевского района» к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.2. В сфере информационно-консультационных услуг и связи со средствами массовой информации:

- предоставляет гражданам информацию о возможностях, видах, порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки граждан;

- обеспечивает через средства массовой информации информирование населения обо всех изменениях в правовой сфере, связанных с предоставлением мер социальной поддержки гражданам района;

- проводит работу по устным и письменным обращениям граждан по вопросам социальной поддержки на территории муниципального образования;

- информирует работников КУВО «УСЗН Калачеевского района» об изменениях в действующем законодательстве в сфере социальной защиты населения.

2.2.3. В сфере обеспечения кадровой политики и соблюдения норм трудового законодательства в деятельности КУВО «УСЗН Калачеевского района»:

Общий отдел организует кадровую работу и кадровое делопроизводство:

1. Проводит подготовку проектов приказов по поручению и распоряжению директора по направлениям трудовой деятельности сотрудников КУВО «УСЗН Калачеевского района»: о приеме и увольнении работников, переводе на другую должность, о взыскании и наложении дисциплинарных взысканий, о материальной ответственности, об утверждении графика отпусков работников КУВО «УСЗН Калачеевского района», о премировании, об оказании материальной помощи и др.

2. Ведет и оформляет трудовые книжки работников КУВО «УСЗН Калачеевского района», личные дела, личные карточки по форме Т-2 и др.

3. Составляет проекты трудовых договоров, проекты дополнительных соглашений к трудовым договорам, проекты должностных инструкций на работников КУВО «УСЗН Калачеевского района», проекты договоров о полной материальной ответственности работников КУВО «УСЗН Калачеевского района».

4. Проводит вводный инструктаж работника КУВО «УСЗН Калачеевского района» при приеме на работу.

5. При приеме на работу работника знакомит его с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными нормативными актами КУВО «УСЗН Калачеевского района» под роспись.

6. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников КУВО «УСЗН Калачеевского района».

7. Ведет регистрационные журналы, предусмотренные кадровым делопроизводством.

8. Ведет табельный учет рабочего времени работников и учет работы сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем.

9. Осуществляет составление графика работы работников с установленным суммированным учетом рабочего времени.

10. Осуществляет составление графика отпусков работников.

11. Оформляет страховые медицинские полисы на работников, оформляет листки нетрудоспособности.

12. Осуществляет подсчет общего трудового стажа и непрерывного стажа работников КУВО «УСЗН Калачеевского района».

13. Осуществляет контроль за соблюдением работниками КУВО «УСЗН Калачеевского района» Правил внутреннего трудового распорядка.

14. Осуществляет составление графика приема граждан сотрудниками КУВО «УСЗН Калачеевского района».

15. Осуществляет разработку и составление номенклатуры дел КУВО «УСЗН Калачеевского района».

16. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.

17. Оформляет документы для назначения пенсий работникам КУВО «УСЗН Калачеевского района».

18. Осуществляет учет военнообязанных работников КУВО «УСЗН Калачеевского района».

19. Организует работу по повышению квалификации и переподготовке работников КУВО «УСЗН Калачеевского района».

20. Обеспечивает составление установленной отчетности по работе с кадрами.

21. В необходимых случаях, производит оформление командировочного удостоверения.

22. Консультирует работников КУВО «УСЗН Калачеевского района» по трудовому законодательству.

23. Осуществляет подготовку наградных материалов на работников КУВО «УСЗН Калачеевского района».

24. Обеспечивает выполнение Положения о защите персональных данных работников КУВО «УСЗН Калачеевского района».

2.2.4. В сфере организации делопроизводства в КУВО «УСЗН Калачеевского района»:

1. Организует делопроизводство в КУВО «УСЗН Калачеевского района».

2. Осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в отделах КУВО «УСЗН Калачеевского района».

3. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию КУВО «УСЗН Калачеевского района», отправляет исходящую корреспонденцию.

4. Организует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан.

5. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан.

6. Обобщает и анализирует состояние работы с письменными предложениями, заявлениями, жалобами граждан, а также устными обращениями граждан в КУВО «УСЗН Калачеевского района».

7. Обеспечивает осуществление контроля за качественным и своевременным исполнением поступивших распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области, приказов и писем департамента труда и социального развития Воронежской области, казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области», а также других служебных документов.

8. Организует работу с документами временного и постоянного сроков хранения.

9. Осуществляет обработку документов, законченных текущим делопроизводством, формирует документационный фонд, обеспечивает сохранность документов и защиту их от несанкционированного доступа, с последующей передачей их на хранение в архив.

10. Выдает справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей в КУВО «УСЗН Калачеевского района».

11. Осуществляет прием населения муниципального образования по вопросам социальной поддержки.

12. Организует машинописное (компьютерное) изготовление, копирование и оперативное размножение документов.

13. Заверяет при необходимости копий документов после сверки их с оригиналом.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Общий отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Калачеевского района».

Указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Калачеевского района» по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками Отдела.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора КУВО «УСЗН Калачеевского района».

3.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения отделом поставленных перед ним задач;

- использовать закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ и Уставом и обеспечивать его сохранность;

- выступать истцом и ответчиком в суде от имени КУВО «УСЗН Калачеевского района» на основании доверенности;

- вносить предложения по совершенствованию методов работы отдела;

- привлекать, в необходимых случаях, работников КУВО «УСЗН Калачеевского района» для подготовки и проведения массовых мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями;

- возвращать на доработку неправильно подготовленные документы, ответы на письменные и устные обращения граждан;

- принимать меры по защите персональных данных работников КУВО «УСЗН Калачеевского района».

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту труда и социального развития Воронежской области, КУВО «УСЗН», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;

- за использование конфиденциальной информации о работниках КУВО «УСЗН Калачеевского района», содержащейся в документах представленных ими при приеме на работу только для служебного пользования;

- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в документах представленных ими при приеме на работу;

- за достоверность информации, внесенной в личные дела работников КУВО «УСЗН Калачеевского района»;

- за сохранность закрепленного за ним имущества;

- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.5. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

4. Управление отделом

4.1. Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора КУВО «УСЗН Калачеевского района» на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Начальник отдела осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору КУВО «УСЗН Калачеевского района».

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций отдела, определенных настоящим Положением, начальник отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Калачеевского района».

4.4. Начальник отдела может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.5. Пределы компетенции начальника отдела определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Начальник Общего отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

Казенное учреждение Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Калачеевского района»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
« 7 » семь листов

Директор

 Л.А. Серикова

« 01 » апреля 2013г.

