



УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Центрального района г. Воронежа»
С.В. Андриевских

« 01 » апреля 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г.ВОРОНЕЖА»**

1. Задачи и функции отдела

- 1.1. Осуществлять задачи Общего отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской областью, а также с Положением об Общем отделе казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа».
- 1.2. Осуществлять задачи Общего отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской областью, а также с Положением об Общем отделе казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа».
- 1.2.1. В сфере государственной организации социальной защиты населения:

 - 1. Осуществлять работу по организации и осуществлению мероприятий по оказанию социальной помощи гражданам, нуждающимся в ней.
 - 2. Осуществлять работу по оказанию социальной помощи гражданам, нуждающимся в ней.
 - 3. Осуществлять работу по оказанию социальной помощи гражданам, нуждающимся в ней.
 - 4. Осуществлять работу по оказанию социальной помощи гражданам, нуждающимся в ней.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем отделе (далее Отдел) разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа (далее Учреждения).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Общего отдела Учреждения.

1.3. В своей функциональной деятельности общий отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами, указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты РФ, Законами Воронежской области, постановлениями и распоряжениями правительства Воронежской области, приказами департамента труда и социального развития Воронежской области, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем, согласно пункта 5.3 Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа».

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 Учреждения.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1 В сфере обеспечения организационно-правовой деятельности Учреждения:

1. Оказание консультативно-методической правовой помощи отделам Учреждения в работе по предоставлению мер социальной поддержки, назначении социальных и компенсационных выплат.

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

3. Осуществление взаимодействия с органом местного самоуправления по вопросам, связанным с правовой помощью гражданам в социально-трудовой сфере, участие в совещаниях с представителями государственных и общественных организаций по вопросам социальной защиты населения.

4. Проведение правовой экспертизы подготовленных проектов договоров:

- с организациями для возмещения понесенных ими расходов по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, имеющим на них право в

соответствии с действующим законодательством;

- с организациями на обеспечение деятельности Учреждения (приобретение оборудования, расходных материалов, обеспечение коммунальными услугами, услугами связи и др.);

- с кредитными учреждениями банковской системы РФ и отделениями ФГУП «Почта России» о перечислении и доставке социальных выплат.

5. 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.

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

7. Представление интересов Учреждения в судебных и иных правоохранительных органах, ведение учета и регистрации судебных материалов.

8. Анализ и обобщение результатов рассмотренных судебных дел.

9. Контроль качества подготовки, правильности составления документов, представляемых на подпись директору Учреждения, соответствие действующему законодательству, визирование их.

10. Разработка локальных нормативных актов Учреждения.

11. Оформление материалов о привлечении работников Учреждения 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 города;

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

- информирует работников Учреждения об изменениях в действующем законодательстве в сфере социально-трудовых отношений и социальной защиты населения.

2.2.3. В сфере обеспечения кадровой политики и соблюдения норм трудового законодательства в деятельности Учреждения:

Общий отдел организует кадровую работу и кадровое делопроизводство:

1. Проводит подготовку проектов приказов по поручению и распоряжению директора Учреждения по направлениям трудовой деятельности сотрудников Учреждения: о приеме и увольнении работников, переводе на другую должность, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, о материальной ответственности, об утверждении графика отпусков работников Учреждения, о премировании, об оказании материальной помощи и др.
2. Ведет и оформляет трудовые книжки работников Учреждения, 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 Учреждения.
4. Проводит вводный инструктаж работника Учреждения при приеме на работу.
5. При приеме на работу работника знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными нормативными актами Учреждения под роспись.
6. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Учреждения.
7. Ведет табельный учет рабочего времени работников и учет работы сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем.
8. Оформляет страховые медицинские полисы на работников, оформляет листки нетрудоспособности.
9. Осуществляет подсчет общего трудового стажа работников Учреждения.
10. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.
11. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.
12. Оформляет документы для назначения пенсий работникам Учреждения.
13. Осуществляет учет военнообязанных работников Учреждения.
14. Организует работу по повышению квалификации и переподготовке работников Учреждения.
15. Ведет регистрационные журналы, предусмотренные кадровым делопроизводством
16. Обеспечивает составление установленной отчетности по работе с кадрами.

17. В необходимых случаях, производит оформление командировочного удостоверения.
18. Осуществляет формирование резерва кадров и систему их продвижения.
19. Консультирует работников Учреждения по трудовому законодательству.
20. Подготовка наградных материалов на работников Учреждения.
21. Обеспечивает выполнение Положения о защите персональных данных работников Учреждения.

2.2.4. В сфере организации делопроизводства в Учреждении:

1. Организует делопроизводство в Учреждении.
2. Осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в отделах Учреждения.
2. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию Учреждения, отправляет исходящую корреспонденцию.
3. Организует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан.
4. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан.
5. Обобщает и анализирует состояние работы с письменными предложениями, заявлениями, жалобами граждан, а также устными обращениями граждан в Учреждении.
6. 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, а также других служебных документов.
7. Организует работу с документами временного и постоянного сроков хранения.
8. 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.
9. Выдает справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей в Учреждение.
10. Осуществляет прием населения муниципального образования по вопросам социальной поддержки.
11. Организует машинописное (компьютерное) изготовление, копирование и оперативное размножение документов.
12. Заверяет при необходимости копии документов после сверки их с оригиналом.
13. Оформляет подписку на газеты и журналы.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Общий отдел в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтролен и подотчетен директору Учреждения.

Указания и распоряжения директора Учреждения 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 Учреждения.

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, Уставом Учреждения и обеспечивать его сохранность;
- выступать истцом и ответчиком в суде от имени Учреждения на основании доверенности;
- вносить предложения по совершенствованию методов работы отдела;
- привлекать, в необходимых случаях, работников Учреждения 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 Учреждения.

3.4.Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту труда и социального развития Воронежской области, органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;
- за использование конфиденциальной информации о работниках Учреждения, 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 Учреждения;
- 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 Учреждения 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 Учреждения.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций отдела, определенных

настоящим Положением, начальник отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения.

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.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОК СЛУЖБЫ ОТДЕЛА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА ЖЕЛАЗНОГО ВОРОНЕЖА