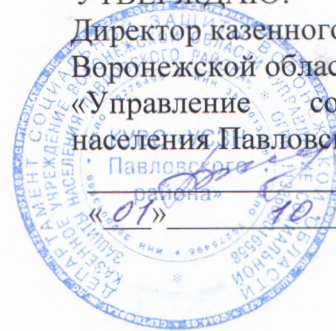


УТВЕРЖДАЮ:

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

Павловского района Т.В.Борисова

«01» 10 2013 г.



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

## **1. Общие положения**

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

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности **Общего отдела казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Павловского района»**.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, распоряжениями и указами губернатора Воронежской области, постановлениями правительства Воронежской области, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и письмами БУВО «ЦОДУСЗ», директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность по согласованию с руководителем департамента социальной защиты Воронежской области утверждаются директором КУВО «УСЗН Павловского района» согласно пункту 5.3. Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Павловского 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 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, назначения социальных и компенсационных выплат, оказания помощи малоимущим гражданам, оказания социально-бытовой помощи в домашних условиях инвалидам и гражданам пожилого возраста.

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 социальной сфере, участие в совещаниях с представителями государственных и общественных организаций по вопросам социальной защиты населения.

## 5. Проведение правовой экспертизы подготовленных проектов договоров:

- с организациями по взаимному обмену информацией, необходимой для обеспечения мероприятий по предоставлению гражданам денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

- с организациями на обеспечение деятельности Учреждения (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 Учреждения, доставку и зачисление социальных выплат.

6. 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.

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

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

9. Анализ и обобщение результатов рассмотренных судебных дел.

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

11. Разработка локальных нормативных актов Учреждения.

12. 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 района;

- 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 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 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. Оформляет листки нетрудоспособности работников.

10. Осуществляет подсчет общего трудового стажа и непрерывного стажа работников Учреждения.

11. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

12. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.

13. Оформляет документы для назначения пенсий работникам Учреждения.

14. Осуществляет учет военнообязанных работников Учреждения.

15. Организует работу по повышению квалификации и переподготовке работников Учреждения.

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. Готовит наградные материалы 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.
3. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, в том числе и по электронной почте, а также внутреннюю документацию Учреждения, 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 Учреждение.
7. Обеспечивает осуществление контроля за качественным и своевременным исполнением поступивших распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области, приказов и писем департамента социальной защиты Воронежской области, БУВО «ЦОДУСЗ», 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 Учреждение.
11. Осуществляет прием населения муниципального образования по вопросам социальной поддержки.
12. Организует машинописное (компьютерное) изготовление, копирование и оперативное размножение документов.
13. Заверяет при необходимости копии документов после сверки их с оригиналом.
14. 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 казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Павловского района».

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 КУВО «УСЗН Павловского 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 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 социальной защиты Воронежской области, БУВО «ЦОДУСЗ», 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.