

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения

Воронежской области

«Управление социальной защиты

населения Рамонского района»

 Т.Г. Мамонтова

«01» апреля 2013г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем отделе (далее Отдел) разработано на основании **Устава о КУВО «УСЗН Рамонского района» (далее Учреждение).**

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Общего отдела **КУВО «УСЗН Рамонского района».**

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, приказами Департамента труда и социального развития Воронежской области и приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Рамонского 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:

1. Оказание консультативно - методической правовой помощи отделам Учреждения 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 сфере социальной поддержки.

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

4. Проведение правовой экспертизы подготовленных проектов договоров:

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

- с кредитными учреждениями банковской системы РФ, отделениями Федерального казначейства и отделениями Федеральной почтовой связи на обслуживание Учреждения, доставку и зачисление социальных выплат.

5. Осуществление работы по проведению процедуры подписания Мировых 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 Рамонского муниципального района;
- проводит работу по устным и письменным обращениям граждан по вопросам социальной поддержки на территории Рамонского муниципального района;
- 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:

Общий отдел организует кадровую работу и кадровое делопроизводство:

1. Проводит подготовку проектов приказов по поручению и распоряжению директора Учреждения по направлениям трудовой деятельности сотрудников: о приеме и увольнении работников, переводе на другую должность, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, о материальной ответственности, об утверждении графика отпусков работников, о премировании, об оказании материальной помощи и др.
2. Ведет и оформляет трудовые книжки работников, 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.
4. Проводит вводный инструктаж работника при приеме на работу.
5. При приеме на работу работника знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами под роспись.
6. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
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 подсчет общего трудового стажа и непрерывного стажа работников.
10. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
11. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.
12. Оформляет документы для назначения пенсий работникам.
13. Осуществляет учет военнообязанных работников.
14. Организует работу по повышению квалификации и переподготовке работников.
15. Обеспечивает составление установленной отчетности по работе с кадрами.
16. В необходимых случаях, производит оформление командировочного удостоверения.
17. Осуществляет формирование резерва кадров и систему их продвижения.
18. Консультирует работников по трудовому законодательству.
19. Подготавливает наградные материалы на работников.
20. Обеспечивает выполнение Положения о защите персональных данных работников

2.2.4. В сфере организации делопроизводства:

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, а также внутреннюю документацию, 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 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 Учреждение.

11. Осуществляет прием населения Рамонского муниципального района по вопросам социальной поддержки граждан.

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 КУВО «УСЗН Рамонского района».

Указания и распоряжения директора по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности Отдела обязательны для исполнения начальником отдела и всеми сотрудниками отдела.

3.2. 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 Учреждения на основании доверенности;

- вносить предложения по совершенствованию методов работы отдела;

- привлекать, в необходимых случаях, работников 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.

3.3. 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, 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;

- за сохранность закрепленного за ним имущества;

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

3.4. 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.

Начальник общего отдела

Л. В. Баркова