

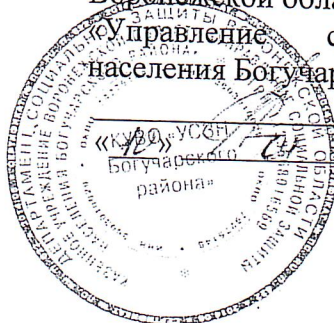
УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области

«Управление социальной защиты
населения Богучарского района»

А.В.Лисянская

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ БОГУЧАРСКОГО 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 Богучарского района (далее КУВО «УСЗН Богучарского района»).**

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности Общего отдела казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского 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 социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты» (далее КУВО «ЦОДУСЗ») и директора КУВО «УСЗН Богучарского района», а также настоящим Положением.

1.4. Структура отдела, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Богучарского района» по согласованию с департаментом социальной защиты Воронежской области согласно пункту 5.3. **Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского района».**

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

2. Задачи и функции

2. 1. Основной задачей Общего отдела является организация и обеспечение административно-правовой деятельности КУВО «УСЗН Богучарского района».

Отдел для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции:

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

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

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

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

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

2.7. Анализ и обобщение результатов рассмотренных судебных дел

2.8. Контроль качества подготовки, правильности составления документов, представляемых на подпись директору КУВО «УСЗН Богучарского района», соответствие действующему законодательству.

2.9. Разработка проектов локальных нормативных актов КУВО «УСЗН Богучарского района».

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

- 2.11. Проводит подготовку проектов приказов по поручению и распоряжению директора КУВО «УСЗН Богучарского района» по направлениям трудовой деятельности сотрудников КУВО «УСЗН Богучарского района»: о приеме и увольнении работников, переводе на другую должность, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, о материальной ответственности, об утверждении графика отпусков работников КУВО «УСЗН Богучарского района», о премировании, об оказании материальной помощи и др.
- 2.12. Ведет и оформляет трудовые книжки работников КУВО «УСЗН Богучарского района», личные дела, личные карточки по форме Т-2 и др.
- 2.13. Составляет проекты трудовых договоров, проекты дополнительных соглашений к трудовым договорам, проекты должностных инструкций на работников КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.14. Проводит вводный инструктаж работника КУВО «УСЗН Богучарского района» при приеме на работу.
- 2.15. При приеме на работу работника знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными нормативными актами КУВО «УСЗН Богучарского района» под роспись.
- 2.16. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.17. Ведет регистрационные журналы, предусмотренные кадровым делопроизводством.
- 2.18. Ведет табельный учет рабочего времени работников и учет работы сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем.
- 2.19. Осуществляет подсчет общего трудового стажа и непрерывного стажа работников КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.20. Осуществляет контроль за соблюдением работниками КУВО «УСЗН Богучарского района» Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.21. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.
- 2.22. Оформляет документы для назначения пенсий работникам КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.23. Осуществляет учет военнообязанных работников КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.24. Организует работу по повышению квалификации и переподготовке работников КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.25. Обеспечивает составление установленной отчетности по работе с кадрами.
- 2.26. В необходимых случаях, производит оформление командировочного удостоверения.
- 2.27. Осуществляет формирование резерва кадров и систему их продвижения.
- 2.28. Консультирует работников КУВО «УСЗН Богучарского района» по трудовому законодательству.
- 2.29. Подготовка наградных материалов на работников КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.30. Обеспечивает выполнение Положения о защите персональных данных работников КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.31. Организует делопроизводство в КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.32. Осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в отделах КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.33. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию КУВО «УСЗН Богучарского района», отправляет исходящую корреспонденцию.
- 2.34. Организует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан.
- 2.35. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан.
- 2.36. Обобщает и анализирует состояние работы с письменными предложениями, заявлениями, жалобами граждан, а также устными обращениями граждан в КУВО «УСЗН Богучарского района».
- 2.37. Обеспечивает осуществление контроля за качественным и своевременным исполнением поступивших распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области, приказами и

письмами департамента социальной защиты Воронежской области, КУВО «ЦОДУСЗ», а также других служебных документов.

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

2.39. 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.

2.40. Выдает справочную информацию и прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей в КУВО «УСЗН Богучарского района».

2.41. Заверяет при необходимости копии документов после сверки их с оригиналом.

2.42. Оформляет подписку на газеты и журналы.

2.43. . Осуществление правового информирования и правового просвещения населения на территории соответствующего муниципального образования Воронежской области по месту своего нахождения, в том числе правового информирования граждан, имеющих право на бесплатную юридическую помощь в пределах своей компетенции.

2.44. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к их компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

2.45. Оказание бесплатной юридической помощи детям-инвалидам, детям-сиротам, детям, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законным представителям и представителям, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера и представление интересов указанной категории граждан в судах, государственных и муниципальных органах, организациях по вопросам обеспечения жилыми помещениями.

2.46. Комиссионное проведение проверок жилищно-бытовых условий в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, для принятия решения об однократном заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или для заключения договора социального найма в отношении жилого помещения.

2.47. Ведение информационных систем персонифицированного учета сотрудников.

2.48. Контроль за правильностью ведения информационных систем персонифицированного учета сотрудников, организацию работ по устранению ошибок ввода информации.

2.49. Обработку информационных систем с целью получения статистической информации.

2.50. Разъяснение гражданам законодательства Российской Федерации и Воронежской области по вопросам предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания.

2.51. Осуществление приема граждан, рассмотрение письменных обращений, проведение информационно-разъяснительной работы.

2.52. Организацию эффективного, бесперебойного и рационального использования компьютерной техники и общесистемного программного обеспечения.

2.53. Проведение мероприятий по защите информации.

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 Богучарского района»** и его заместителей.

Указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Богучарского района» и его заместителей 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 Богучарского 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 КУВО «УСЗН Богучарского района» и обеспечивать его сохранность;
- выступать в качестве представителя истца и ответчика в суде на основании доверенности;
- вносить предложения по совершенствованию методов работы отдела;
- привлекать, в необходимых случаях, работников КУВО «УСЗН Богучарского 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 Богучарского района».

3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, КУВО «УСЗН», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;
- за использование конфиденциальной информации о работниках КУВО «УСЗН Богучарского района», содержащейся в документах представленных ими только для служебного пользования;
- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в других документах представленных сотрудниками;
- за достоверность информации, внесенной в личные дела работников КУВО «УСЗН Богучарского 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 Богучарского 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 Богучарского района» и его заместителям.

- 4.3. По вопросам решения задач и реализации функций Отдела, определенных настоящим Положением, начальник Отдела обязан выполнять все указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Богучарского района» и его заместителей.
- 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.