

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

  
Г.В. Бреславцева  
01.04.2019

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

**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

## **1. Общие положения**

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

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социально 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 Кантемировского района», а также настоящим Положением.

1.4. Структура общего отдела, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Кантемировского 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.

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.

4. Проведение правовой экспертизы подготовленных проектов договоров:

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

- с кредитными учреждениями банковской системы РФ, отделениями Федерального казначейства и отделениями ФГУП «Почта России» на обслуживание Учреждения, доставку и зачисление социальных выплат.

6. 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.

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 консультативно-методическую правовую помощь гражданам, связанную с защитой интересов и прав граждан в социальной сфере;

- 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.
10. Осуществляет подсчет общего трудового 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. 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 КУВО «УСЗН Кантемировского района».
2. Осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в

отделах КУВО «УСЗН Кантемировского района».

3. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию Учреждения, отправляет исходящую корреспонденцию.
4. 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, казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты», а также других служебных документов.
5. Организует работу с документами временного и постоянного сроков хранения.
6. 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.
7. Выдает справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей в Учреждение.
8. Организует машинописное (компьютерное) изготовление, копирование и оперативное размножение документов.
9. Заверяет при необходимости копии документов после сверки их с оригиналом.
10. Оформляет подписку на газеты и журналы.
11. Разрабатывает номенклатуру дел общего отдела, готовит документы для сдачи в архив.

### ***2.2.5. В сфере организации охраны труда в Учреждении:***

1. Осуществляет контроль над соблюдением в Учреждении и в его подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
2. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.
3. Участвует:
  - 3.1. В проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
  - 3.2. В определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к авариям, принимает меры по прекращению эксплуатации оборудования на рабочих местах.
4. Совместно с отделами Учреждения проводит работу по специальной оценке условий труда.

5. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев в Учреждении, по улучшению условий труда и доведению их до соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда, противопожарной безопасности, ГОиЧС, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.
6. Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда.
7. Участвует в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.
8. Оказывает отделам Учреждения методическую помощь:
  - 8.1. В составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.
  - 8.2. При разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда.
  - 8.3. По организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.
9. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
10. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.
11. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

### **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 Кантемировского 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 Кантемировского 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 Кантемировского района» и обеспечивать его сохранность;

- выступать истцом и ответчиком в суде от имени КУВО «УСЗН Кантемировского района» 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;

- принимать меры по защите персональных данных работников Учреждения.

#### 3.4. Отдел несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, КУВО «ЦОДУСЗ», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности Отдела;

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

- за распространение 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 ненадлежащую 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 Кантемировского района» на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Начальник общего 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 КУВО «УСЗН Кантемировского 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.