

Положение о секторе правового обеспечения, кадров и делопроизводства государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор правового обеспечения, кадров и делопроизводства является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор правового обеспечения, кадров и делопроизводства (далее — сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и приказами директора учреждения.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

В соответствии с предоставленными полномочиями, сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация и ведение кадровой работы по учету личного состава работников.

2.2. Организация делопроизводства в учреждении.

2.3. Организация работы с обращениями граждан и приема населения по вопросам социальной защиты.

2.4. Организация правовой работы учреждения.

2.5. Подготовка проектов документов и участие при рассмотрении дел в судебных, правоохранительных и надзорных органах, анализ и систематизация судебных решений, контроль за исполнением актов судебных органов.

2.6. Ведение работы по подготовке проектов договоров, контрактов, подготовка заключений об их юридической обоснованности.

2.7. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства РФ.

2.8. Организация работы по усилению антитеррористической защищенности в учреждении.

2.9. Организация воинского учета, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.10. Организация работы по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.11. Организация архивного делопроизводства в Учреждение, в том числе хранение документов и личных дел получателей мер социальной поддержки, проведение экспертизы ценности документов, составление описи дел и актов о выделении к уничтожению документов дел.

2.12. Представление в установленном порядке статистической отчетности.

2.13. Осуществление социальных выплат гражданам Донецкой народной Республики, Луганской народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории ДНР, ЛНР, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации» по Постановлению Правительства РФ от 02.09.2022 № 1547 «О порядке предоставления выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской

Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации» (вместе с «Правилами предоставления выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»); ведение учета прибывших граждан из Курской, Белгородской, Брянской областей.

2.14. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности сектора.

2.15. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями, органами местного самоуправления.

2.16. Организация хозяйственной деятельности учреждения, по благоустройству и озеленению территории, прилегающей к зданию учреждения; обеспечение функционирования систем жизнеобеспечения здания (помещений) учреждения, приборов учета потребления коммунальных услуг; организация работы младшего обслуживающего персонала и контроль за ней.

2.17. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен директором учреждения.

2.18. Организация и обеспечение безопасности персональных данных при их ручной обработке в информационных системах персональных данных, используемых в учреждении.

2.19. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.20. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции сектора и учреждения, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных услуг.

2.21. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.22. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.23. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах, интернет-странице, социальных сетях учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.24. Обеспечение и контроль за соблюдением сотрудниками учреждения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания, проведение проверок по нарушениям трудовой дисциплины.

2.25. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.26. Внедрение инновационных методов работы.

2.27. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.28. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.29. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан.

2.30. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.31. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором - 1 ед.;

- юрисконсульт 1 категории – 1 ед.;
- специалист по кадрам – 1 ед.;
- делопроизводитель – 0,5 ед.

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения трудовой деятельности;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполняющим свои обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора учреждения;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.