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 департамента 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 суде, 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.

2.8. Организация работы по усилению антитерростической 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. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности сектора.

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

2.15. 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.

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

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

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

2.19. Правовое сопровождение работы специалистов учреждения в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

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 и муниципальных 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 и интернет-странице 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.

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.