



УТВЕРЖДАЮ:

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

 - Т.В. Крупицына  
«07» 10 2025 г.

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

г. Лиски

## **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением казенного Учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Лискинского района» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями Правительства Воронежской области, приказами и распоряжениями министерства социальной защиты Воронежской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, непосредственно подчиняющийся директору Учреждения, его заместителям.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Учреждения по согласованию с министерством социальной защиты Воронежской области.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Задачи и функции отдела**

2.1. Основной задачей Отдела является организация и обеспечение административно - правовой и хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Отдел для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

- обеспечивает Учреждение кадрами и ведет установленную документацию по кадрам;
- обеспечивает соблюдение работниками Учреждения требований и норм трудового законодательства, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, в том числе приказов и распоряжений директора Учреждения;
- обеспечивает выполнение Положения о защите персональных данных работников;
- обеспечивает хранение подлинников приказов Учреждения, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомления с ними;
- участвует в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, проектов внутренних документов, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения;
- проводит работы по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;

- оказывает консультативно-методическую правовую помощь отделам Учреждения в работе по предоставлению мер социальной поддержки, назначения социальных и компенсационных выплат;
- оказывает консультативно-методическую правовую помощь гражданам, связанную с защитой интересов и прав граждан в социальной сфере;
- представляет интересы Учреждения в судебных и иных правоохранительных органах, ведет учет и регистрацию судебных материалов;
- осуществляет договорную работу Учреждения;
- организует, ведет и совершенствует документационное обеспечение Учреждения;
- осуществляет контроль качества подготовки, правильности составления документов, представляемых на подпись директору Учреждения, соответствие действующему законодательству;
- обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности Отдела, их архивное хранение;
- обеспечивает хранение и заполнение трудовых книжек работников Учреждения в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- формирует сведения о трудовой деятельности работников в электронном виде и передает их в СФР;
- организует доставку, получение и отправку входящей и исходящей корреспонденции Учреждения;
- организует переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения;
- обеспечивает через средства массовой информации информирование населения об изменениях, связанных с предоставлением мер социальной поддержки гражданам города и района;
- организует и координирует работу по охране труда в Учреждении, осуществляет контроль за соблюдением законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, проводит профилактические работы по предупреждению производственного травматизма, мероприятия по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- организует и координирует работу по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и гражданской обороне;
- организует и координирует работу по антикоррупционным мероприятиям в Учреждении;
- организует работу по подготовке информации о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения;
- организует работу по выполнению мероприятий по осуществлению внутреннего контроля качества деятельности Учреждения;

- осуществляет составление и ведение установленной отчетности Отдела и Учреждения;
- обеспечивает сохранность вверенного в пользование Учреждению имущества, оборудования, хозяйственного инвентаря;
- осуществляет работу по уборке и поддержанию в чистоте здания, а также работу по приведению в порядок, озеленению и благоустройству прилегающей территории;
- обеспечивает контроль за исправностью оборудования, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту;
- обеспечивает автотранспортом работников Учреждения по мере необходимости, для выполнения ими должностных обязанностей;
- осуществляет контроль технического состояния транспортных средств Учреждения;
- осуществляет работу по пропускному и внутриобъектовому режиму в Учреждении.

### **3. Права и обязанности работников отдела**

#### 3.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения, делопроизводства, архивного дела;
- повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

#### 3.2. Работники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учреждения;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения;
- выполнять приказы, распоряжения директора Учреждения, указания, поручения начальника Отдела в установленные сроки.

### **4. Управление отделом**

4.1. Отдел возглавляет начальник Общего отдела (далее – начальник Отдела), принимаемый на указанную должность приказом директора Учреждения.

4.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства Учреждения;
- осуществляет контроль деятельности работников Отдела;
- вносит директору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- организует переподготовку и повышение квалификации работников Отдела;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- обеспечивает актуализацию должностных обязанностей работников Отдела по мере необходимости и согласование их с директором.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями;
- требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Учреждения, поручений руководства Учреждения;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- проводить совещания работников Отдела;
- докладывать директору о нарушениях в работе с документами;
- вносить директору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- визировать служебную документацию в рамках компетенции.

#### 4.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения;
- рациональную расстановку и правильную организацию труда работников Отдела, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, повышение деловой квалификации работников Отдела, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения;
- утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;
- несоблюдение работниками Отдела положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения;
- порчу закрепленного за Отделом имущества.